



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR  
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO CAS N.º 062-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS correspondientes a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
02253	Apoyo administrativo en temas contables y análisis de cuentas por cobrar diversas al personal	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	3,000.00	01
02210	Asistente en temas contables, análisis de pagos indebidos y control de cuentas por cobrar diversas al personal a nivel nacional	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	3,000.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS CONTABLES Y ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL (Código. N.º 02253)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica de un (01) año en el análisis y conciliaciones sobre recuperos de pagos indebidos.</li><li>✓ Experiencia en el sector público de dos (02) años</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación oral, empatía, adaptabilidad, comprensión lectora y análisis</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios (mínimo IX Ciclo) de contabilidad.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de Gestión Pública</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Marco legal general sobre gestión de retribuciones (público, privado y cas), análisis de cuentas por cobrar diversas y experiencia en el manejo del SIAF.</li></ul>

2. ASISTENTE EN TEMAS CONTABLES, ANALISIS DE PAGOS INDEBIDOS Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL A NIVEL NACIONAL. (Código N.º 02210)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica de seis (06) meses en análisis y conciliaciones de cuentas.</li><li>✓ Experiencia en el sector público de dos (02) años</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación oral, empatía, adaptabilidad, comprensión lectora y análisis</li></ul>



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Gestión Pública.
<b>Conocimiento</b>	✓ Conocimiento del Marco legal general sobre gestión de retribuciones (público, privado y cas), ofimática y el sistema SIAF.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **Apoyo administrativo en temas contables y análisis de cuentas por cobrar diversas al personal (Código N.º 02253).**

- Registrar y revisar que todos los recuperos de los pagos indebidos efectuados en las planillas de haberes, CAS, Pensionistas, Beneficios Sociales y Subsidios estén revertidos al Tesoro Público.
- Gestionar y coordinar con la Subgerencia de Tesorería la reversión al Tesoro Público de los recuperos efectuados con depósitos al Banco de la Nación a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.
- Coordinar las actividades referidas a la gestión de recuperación de pagos indebidos de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal activo, cesado y pensionista del Poder Judicial, como consecuencia de bajas, encargaturas y medidas disciplinarias
- Informar a la Subgerencia de Contabilidad en forma mensual y mediante Actas de Conciliación con la Subgerencia de Tesorería, el análisis de las reversiones de los recuperos de Pagos Indebidos del Poder Judicial a fin que procedan con las rebajas contables, los mismos que se reflejarán en los saldos del Balance General.
- Conciliar los saldos de cuentas por cobrar al personal de los casos que continúan en proceso judicial de cobranza, a cargo de la Procuraduría Pública, en lo que constituye contingencia judicial.
- Registrar y revisar la documentación que conforma el expediente de cobranzas para su correcta remisión a la Procuraduría Pública.
- Atender requerimientos de información de los Órganos de Control, así como a la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al puesto

#### **Asistente en temas contables, análisis de pagos indebidos y control de cuentas por cobrar diversas al personal a nivel nacional. (código N.º 02210)**

- Elaboración de análisis de la subcuenta 1202.08.04 (pagos indebidos)
- Registro de provisiones y rebajas de pagos indebidos en forma mensual.
- Conciliación de saldos de pagos indebidos por años entre las Subgerencias de Contabilidad y la Remuneraciones y Beneficios
- Registro de la información de pagos indebidos en el sistema SIGA
- Atender requerimientos de información de los órganos de control, así como la procuraduría Pública del Poder Judicial.
- Otras características que sean inherentes al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Cód. 02210 y Cód. 02253 de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de mayo al 31 de julio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en temas contables y análisis de cuentas por cobrar diversas al personal (Código N.º 02253) Asistente en temas contables, análisis de pagos indebidos y control de cuentas por cobrar diversas al personal a nivel nacional. (Código N.º 02210)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 08 al 23 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 al 23 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP</b>	Del 24 de abril de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. <a href="#">(ver mapa)</a>	25 de abril de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	<b>Evaluación Curricular</b> – con puntajes	27 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	28 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	30 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	30 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



1. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS CONTABLES Y ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL (Código. N.° 02253)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años <b>(03 puntos por año)</b></li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año, en análisis y conciliaciones sobre recupero de pagos indebidos <b>( 02 puntos)</b>.</li><li>- Experiencia específica de dos (02) año en el sector público <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	06 puntos  02 puntos  02 puntos	06 puntos  15 puntos  02 puntos  02 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios (mínimo IX Ciclo) contabilidad <b>(05 puntos)</b></li></ul></li><li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Gestión Pública. <b>(05 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE EN TEMAS CONTABLES, ANALISIS DE PAGOS INDEBIDOS Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS AL PERSONAL A NIVEL NACIONAL (Código. N.° 02210)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en análisis y conciliación de cuentas <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Contabilidad <b>(05 puntos)</b></li></ul></li><li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Gestión Pública <b>(05 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL

Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**Proceso CAS N.º 062 - 2019 – Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.**

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [convocatoriacasgg@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.